ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento tiene la finalidad de guiar al los contribuyentes en este caso notarios pertenecientes al régimen de ENAJENACIÓN DE INMUEBLES en el funcionamiento del sistema de pagos mediante internet de la manera mas fácil posible , de modo que el contribuyente realice sus declaraciones de forma sencilla sin ningún inconveniente que le obstaculice el proceso.

REQUISITOS

Requisitos Administrativos

Los notarios deben de contar con:

- Clave de identificación CIFE (Clave de identificación Fiscal Estatal) la cual les será proporcionada por la Administración o Receptoría de Rentas de su domicilio fiscal al momento de darse de alta.
- Cuenta bancaria vigente en alguno de los bancos implicados.
- Servicio de pago en línea perteneciente al banco.

Requisitos Técnicos:

El equipo de computo del notario debe de tener instalado:

- Java Runtime Environment version 1.5 o posterior.
- Cualquier Navegador para Internet. Se recomienda Mozilla Firefox para mayor visibilidad.

APLICACIÓN

El ingreso al sistema de pagos por internet para notarios es mediante la dirección electrónica siguiente:

http://www.michoacan.gob.mx
El el menú la opción de “TRAMITES Y SERVICIOS” después “PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES”.

PASO 1 - ACCESO

1.1) Para iniciar deberá accesar dentro de la barra de direcciones de su navegador a la dirección electrónica:

http://www.michoacan.gob.mx

Como ya se menciono anteriormente.

1.2) Una vez dentro se encontrará con la pantalla en la cual se selecciona el circulo correspondiente a "Régimen ENAJENACIÓN DE INMUEBLES", al momento se desplegará la casilla para el RFC del notario. (Fig. 1.1)

PAGO EN LINEA

Puedes efectuar el pago por medio de la Tranferencia Electrónica con cargo en su cuenta bancaria(solo Bancomer) ó imprimir talón de pago para ventanilla bancaria

Seleccione el régimen al que pertenece

- Régimen Pequeños Contribuyentes
- Régimen Enajenación de Inmuebles(NOTARIOS)
- Régimen Intermedio
- I E P S (Impuesto sobre Gasolina y Diesel)

- Oficinas Recaudadoras

RFC:

Aceptar

Figura 1.1

Mensajes de Alerta

- Durante el procedimiento en la aplicación podría encontrarse con el mensaje de que no se puede tener acceso, esto se debe a un problema en la comunicación el cual se soluciona regresando a la pagina principal de pagos y repitiendo el procedimiento desde el inicio. (Fig. 1.2)



Figura 1.2

- Si el RFC especificado no se encuentra registrado en el padrón de notarios existente en el sistema o no se introdujo correctamente en la casilla enviara el mensaje de que los datos son incorrectos. Debe verificar que el RFC especificado sea correcto. Sí el RFC es correcto deberá verificar en la Administración de Rentas que si se encuentre dado de alta en el padrón. (Fig 1.3)



Figura 1.3

- Si el RFC que se especificó en la casilla no pertenece al régimen de Enajenación de Inmuebles la aplicación enviara el mensaje y no le permitirá el acceso. En este caso tendrá que verificar en la Administración si sus datos están correctamente en el padrón. (Fig. 1.4)

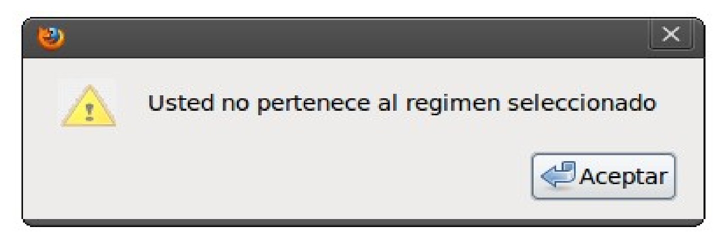


Figura 1.4

- Si usted cuenta con un RFC anterior al que se encuentra registrado en el padrón aparecerá el mensaje que cuenta con un RFC nuevo y que todos sus movimientos posteriores al cambio del RFC se tienen que realizar con el nuevo. (Fig. 1.5)

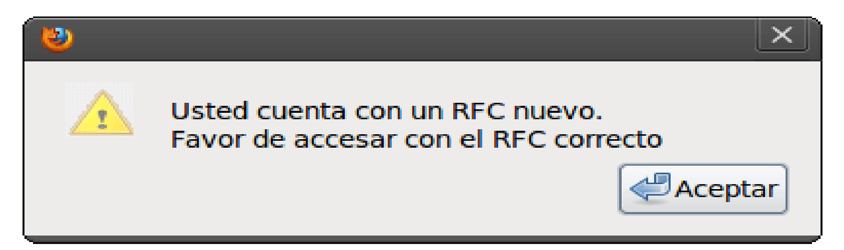


Figura 1.5

PASO 2 – IDENTIFICACIÓN

2.1) Como primer paso los contribuyentes del régimen de "Enajenación de Inmuebles" tendrán que darse de alta en la administración donde se les asignara la clave CIFE correspondiente. En su primera visita aparecerá en la pantalla un mensaje indicándole que tiene que dar de alta su contraseña. (Fig. 2.0)

2.1) Para seguridad en la aplicación además del manejo de información de los contribuyentes después del acceso y solo en la primera ocasión, el usuario tiene que dar de alta la contraseña que usara cada vez que ingrese a la aplicación en ocasiones posteriores. Como se muestra en la imagen (Fig.2.1) en la pantalla se encuentra un formulario que sera llenado conforme los datos que se requieren: clave CIFE y contraseña (la cual deberá confirmar escribiendo la misma en ambas casillas).
La contraseña no tiene un numero limitado de caracteres, ni tampoco limitaciones por caracteres especiales. Es importante que el usuario recuerde esta contraseña, ya que sin ella la aplicación no le permitirá el acceso para realizar sus declaraciones.

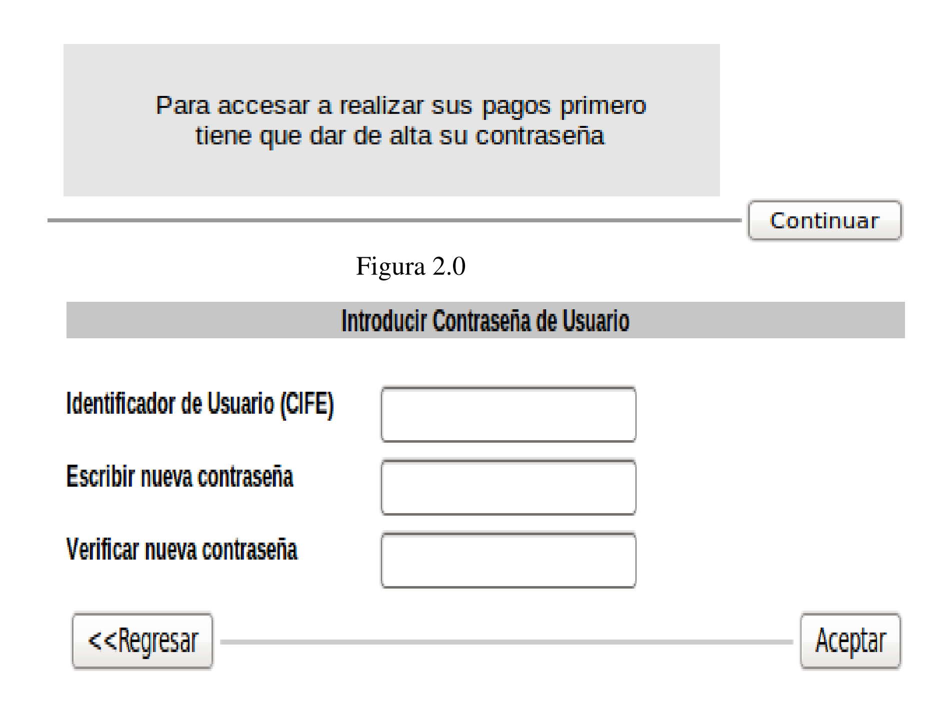


Figura 2.0

Figura 2.1

Si todos los datos se introdujeron correctamente y después de dar clic en el botón "Aceptar" se muestra el mensaje de que la contraseña se dio de alta con éxito (Fig. 2.2). Al dar clic en el botón "OK" o "Aceptar" lo enviara a la siguiente pantalla.

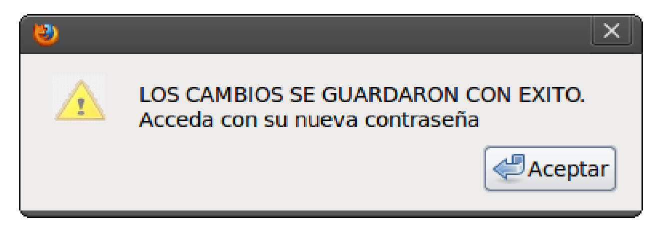


Figura 2.1

En todas las ocasiones de acceso posteriores a la primera, en la pantalla de identificación solo tendrá que especificarse la clave CIFE y la contraseña que se dio de alta anteriormente (Fig. 2.3).

Si el usuario desea cambiar su contraseña deberá ingresar a la pantalla correspondiente dando un clic en el botón “Cambiar Contraseña”. (El procedimiento de describe en la pagina 16).

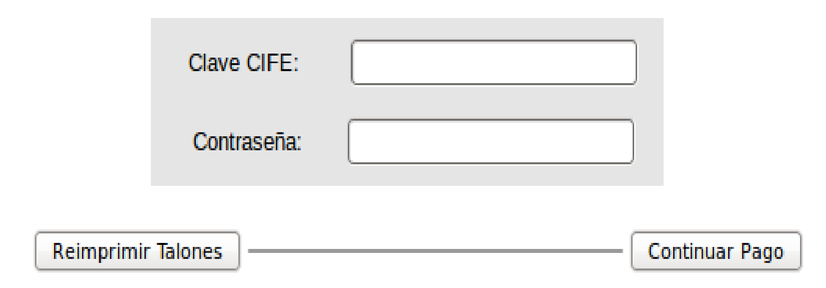


Figura 2.3

Mensajes de Alerta

- Dentro de la pantalla del formulario (Fig. 1.2) si el usuario deja alguna casilla en blanco, la aplicación enviara un mensaje de alerta, ya que todas las casillas deben de llenarse obligatoriamente. (Fig.2.4)

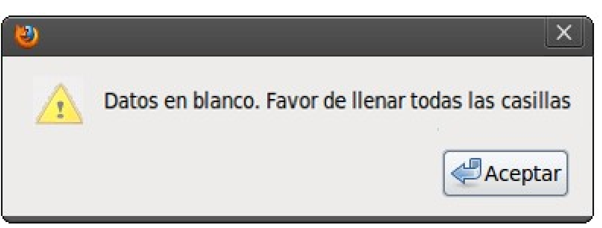


Figura 2.4

- Aun dentro de la pantalla del formulario, si el usuario no introduce correctamente la misma contraseña en ambas casillas la aplicación le enviara un mensaje de alerta (Fig.2.5). En este caso el usuario debe rectificar que las contraseña sea correcta en las dos casillas.

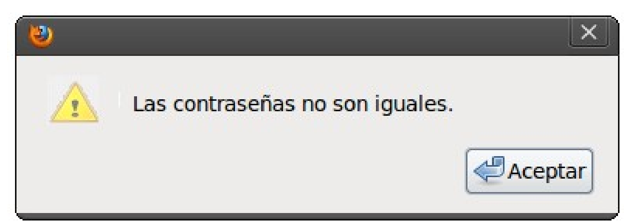


Figura 2.5

- La aplicación envía un mensaje de alerta al usuario cuando la clave CIFE que especificó en el formulario no es correcta (Fig.2.6). El usuario tendrá que rectificar su clave CIFE en caso de que se haya escrito mal, si no es así entonces deberá verificar su clave en la Administración.

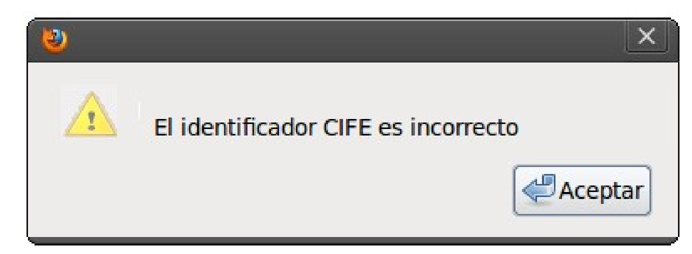


Figura 2.6

PASO 3 - DATOS DE LA DECLARACIÓN

3.1) Cuando la identificación es exitosa la aplicación nos enviara a la siguiente pantalla donde se capturan todos los datos correspondientes a la declaración de impuestos, pero antes de esto aparecerá una ventana que confirmará la aplicación en su computadora (Fig. 3.1). Dentro de esta ventana aparecen los botones de "Ejecutar" y "Cancelar"; es importante que usted de clic en el botón "Ejecutar" cuando se muestra la ventana, ya que en caso contrario el formulario de captura no se despliega en la pantalla.
Esta ventana no genera un botón en la barra de tareas por lo que si se ha perdido de vista el usuario deberá minimizar todas las ventanas abiertas en el escritorio para localizarla.

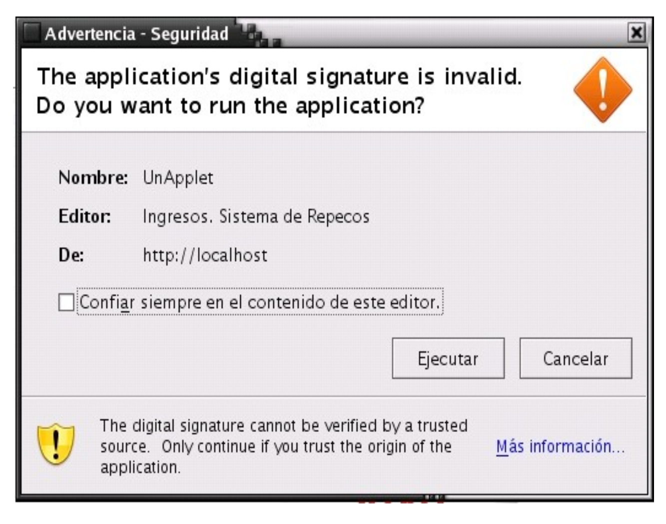


Figura 3.1

Si el usuario desea evitar este paso cada vez que acceda a la aplicación solo hay que seleccionar el cuadro de "Confirmar ......" que aparece arriba de los botones y de este modo la se omitirá esta pantalla pasando directamente al formulario.

3.2)

El formulario de captura será explicado por partes para mejor entendimiento del usuario.

3.2.1) Primero tiene que especificar su rfc para posteriormente dar clic en el botón "Continuar" (Fig. 3.2). Sí su RFC es correcto, entonces aparecerán sus datos en las casillas siguientes y se activarán las casillas correspondientes a los datos de la declaración, sí no, entonces enviará el mensaje de que el RFC no existe en el padrón.

Datos del Notario:
RFC: Continuar
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:

Figura 3.2.1

3.2.2) En el siguiente apartado (Fig. 3.2.2) debe de especificar el tipo de pago que puede ser:

- Normal
- Complementario
- Corrección Fiscal

El ejercicio y el periodo aparecerán deshabilitados ya que para este tipo de declaración no son necesarios.



Figura 3.2.2

3.2.3) En el siguiente apartado se ingresan los datos del enajenante de los cuales únicamente el RFC y la CURP con opcionales. (Fig. 3.2.3)

Nota: La fecha de firma se llena con el formato dd/mm/aaaa.

Ej.: 01/01/2007

Esta también esta ligada con la fecha de vencimiento del pago, después de la fecha de firma cuenta con 15 días para realizar el pago mediante transacción Bancaria y 17 días por talón de pago; si la fecha de firma excede estos dos limites a la fecha actual, tendrá que pagar los recargos y actualizaciones correspondientes al tiempo de retraso del pago.

Datos del Enajenante:
R F C :
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:
CURP:
Num. escritura::
Tipo escritura: PUBLICA
Num. notario:
Fecha de firma:

Figura 3.2.3

3.2.4) En la parte superior derecha se encuentra el apartado de Recargos y Actualizaciones, después del texto "Cargos Adicionales" se encuentra una casilla de selección donde se encuentran las dos opciones de las cuales se selecciona la deseada dando clic en la parte derecha de la casilla para hacer desplegar el menú y después dar clic en la opción. En la casilla siguiente se indica la cantidad ya calculada (solo enteros sin decimales). Para que este importe se tome en cuenta debemos dar clic en el botón "Agregar cargos y ap." de modo que se agregara a la casilla de texto mas grande como se muestra en la imagen (Fig. 3.2.4-a) que es un ejemplo de recargos y actualizaciones ya aplicados a nuestra declaración.
De igual manera que los recargos y actualizaciones vamos a agregar las compensaciones y otros estímulos (Aplicaciones) que se encuentran en la

Cargos adicionales:
Aplicaciones: Compensacione
Parte Actualizada
10
Recargos
23
Borrar cargos y ap.
Agregar cargos y ap.

Figura 3.2.4-a

casilla de selección debajo de la de los recargos.

Nota: Si nuestros importes no aparecen en la casilla de la parte central, este no se tomara en cuenta para nuestra declaración de modo que no se restará o sumará en el impuesto a cargo.

En caso de que alguno de los importes agregados a la declaración sea incorrecto podemos rectificar dando clic en el nombre del concepto y después clic en el botón "Borrar cargos y ap." para posteriormente volverlos a agregar.(Fig. 2.3.4-b)

3.2.5) La última parte de llenado de formulario consiste en ingresar el impuesto a cargo (solo enteros sin decimales). En las casillas subsecuentes (Fig. 3.2.5) se indican las sumas y/o restas de los Cargos y Aplicaciones dado en "Cantidad a pagar", el resultado de estas y el importe total que se pagará.

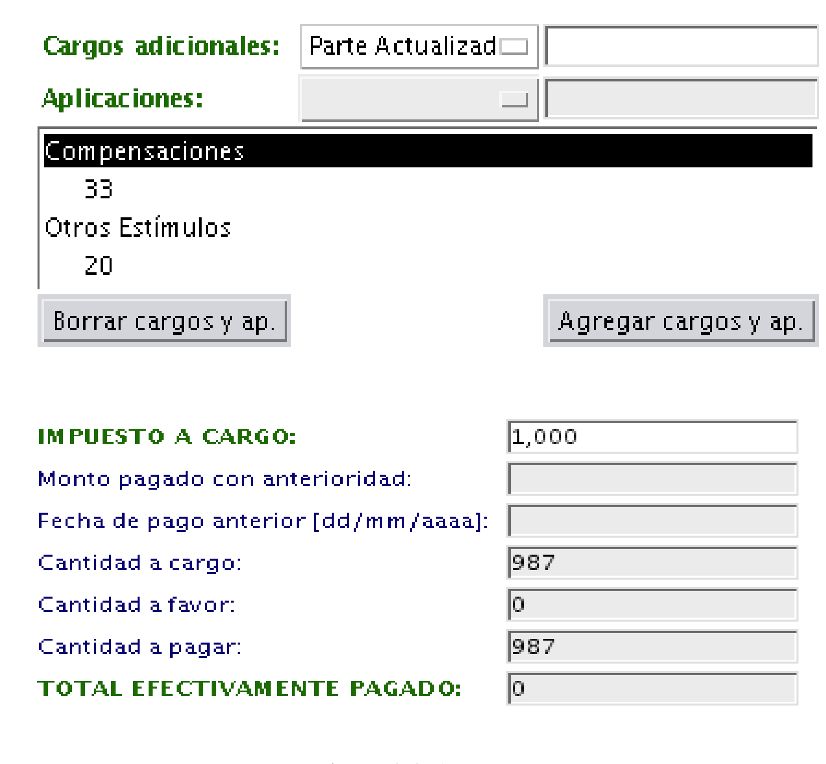


Figura 3.2.5

Si usted ha seleccionado el tipo de pago "Complementario" se desplegarán dos casillas mas en donde introducirá los datos respectivos. En impuesto a cargo se introduce la suma de lo anteriormente pagado mas la diferencia a pagar o la cantidad a complementar, como se ve en el ejemplo (Fig. 3.2.5.1): si usted anteriormente pago $1,000 y este vez realizará una complementaria por otros $1,000 el Impuesto a cargo es igual a la suma de estas dos cantidades, lo que automáticamente nos da en la casilla de Cantidad a pagar los $1,000 que se van a pagar.
En la casilla de Fecha del pago anterior se introduce la fecha de cuando realizó en el portal la declaración anterior, no la fecha de cuando realizo su pago.

IMPUESTO A CARGO:	2,000
Monto pagado con anterioridad:	1,000
Fecha de pago anterior [dd/mm/aaaa]:	09/09/2010
Cantidad a cargo:	2,000
Cantidad a favor:	0
Cantidad a pagar:	1,000

Figura 3.2.5.1

3.2.6) Cuando ya se ha llenado todo el formulario y todos nuestros datos son correctos tenemos que agregar el concepto en la casilla correspondiente (Fig. 3.2.6) dando un clic en el botón "Agregar Concepto", al momento de hacer esto nos aparecerá en la casilla de arriba el concepto con todos los datos correspondientes a la declaración. Verifique que todos sus datos sean correctos dentro de la casilla. Sí alguno de los datos es incorrecto puede dar clic en el renglón de "ISR ENAJENACIÓN de terrenos....." y en el botón "Borrar concepto" para corregir sus datos y volver a agregar el concepto. Los datos que se encuentran dentro de esta casilla son los que la aplicación toma para realizar la declaración.

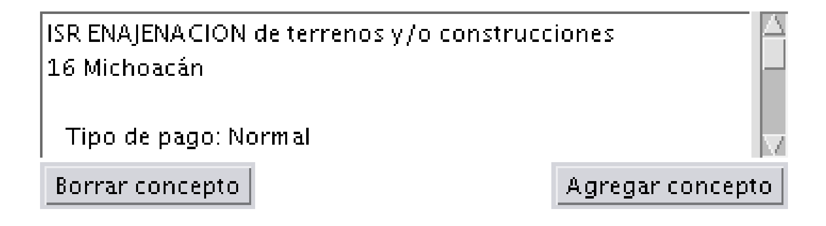


Figura 3.2.6

3.2.7) Por último de clic en el botón de "Confirmar Datos" para firmar todos los datos que se especificaron en el formulario. (Fig. 3.2.7)

Sí por alguna razón desea borrar todos los datos del formulario para comenzar de nuevo solo tiene que dar clic en el botón "Borrar todo" y todas las casillas del formulario aparecerán en blanco.

3.3) Para continuar con el procedimiento y después de que se han confirmado los datos del formulario se da clic en el botón "Enviar" que se encuentra en la parte inferior del formulario. (Fig. 3.3)

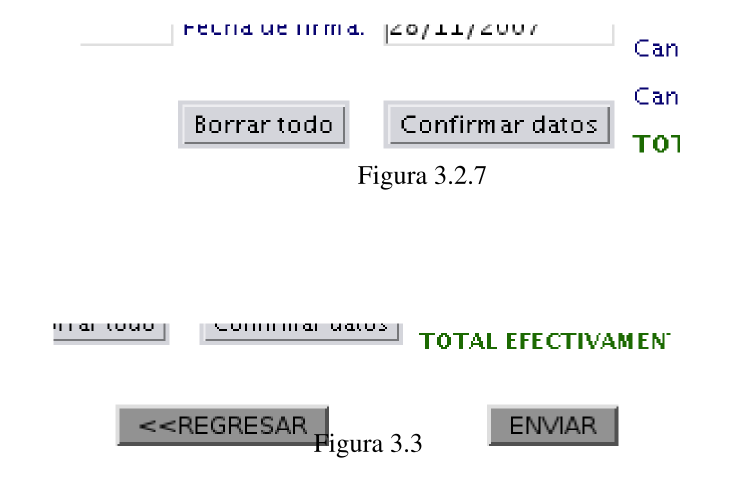


Figura 3.2.7

Figura 3.3

Datos del contribuyente:

R F C : Continuar

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Entidad Federativa: 16 Michoacán

Impuesto:

Impuesto sobre la renta

Periodo de pago:

Mensual Bimestral Trimestral Cuatrimestral Semestral

Tipo de pago: **Ejercicio:** **Período:**

Normal

Datos del enajenante:

R F C:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

nombre:

CURP:

Num. Escritura: Tipo Escritura: PUBLICA

Num. Notario: Fecha de Firma: [dd/mm/yyyy]

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES.-[wpfb-mo:Ver1.07b 092009]

Cargos adicionales:

Aplicaciones:

Borrar cargos y ap. Agregar cargos y ap.

Borrar concepto Agregar concepto

IMPUESTO A CARGO:

Monto pagado con anterioridad:

Fecha de pago anterior [dd/mm/aaaa]:

Cantidad a cargo:

Cantidad a favor:

Cantidad a pagar:

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO:

Borrar todo Confirmar datos

En esta imagen se muestra el formulario completo de la declaración de impuestos.

Antes de pasar a la siguiente etapa puede darse el caso de que aparezcan los siguientes mensajes:

Mensajes de Alerta

- Cuando en el formulario de la declaración se ingresa un RFC que no es el del notario que acceso, la aplicación no le permitirá realizar la declaración y le enviara el mensaje correspondiente a la figura 3.4

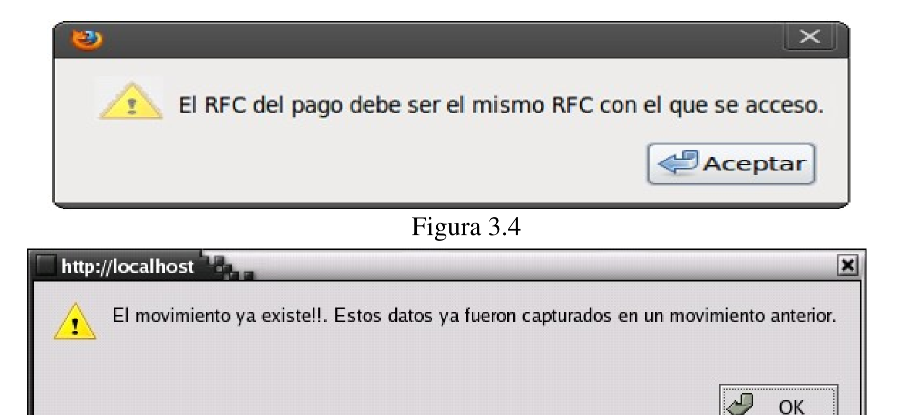


Figura 3.4

- ○ Por seguridad la aplicación no permite que se ingrese la misma declaración dos veces. Sí el mensaje que se muestra en pantalla es el de la Fig. 3.5 significa que usted trata de ingresar un movimiento que ya se encuentra en el sistema.

- Cuando el plazo de vencimiento de 15 días es excedido, la aplicación envía el mensaje de la figura 3.6 y en la siguiente etapa solo se habilitará la opción de pago por talón.

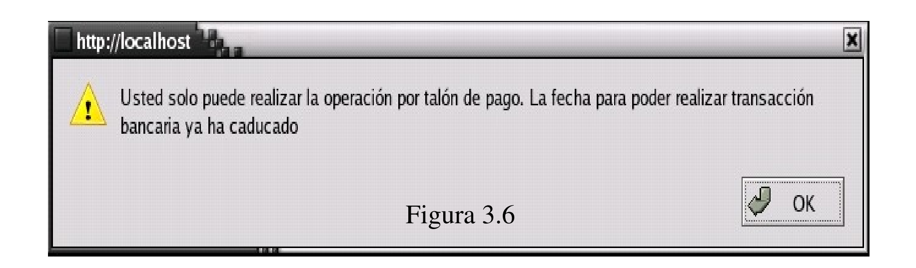


Figura 3.6

PASO 4 – SELECCIÓN DEL TIPO DE PAGO

4.1) En la etapa siguiente nos aparece una pantalla donde se indican los datos correspondientes a la declaración para verificar una vez más si son correctos. (Fig. 4.1-a)

Si alguno de los datos indicados es incorrecto puede dar clic en el botón de “Regresar” para volverlo a capturar.



Figura 4.1-a

En esta pantalla dependiendo de las opciones de pago que se tengan disponibles (Transacción de Pago y/o Talón de Pago) se selecciona la que se desee para después dar clic en el botón de “Aceptar”. (Fig. 4.1-b)

Transacción Bancaria
(Pago en línea con cargo en su cuenta bancaria)

Talón de Pago
(Generación e Impresión de talón para pago en ventanilla bancaria)



Aceptar

Figura 4.1-b

Mensajes de Alerta

- Es posible que un mensaje de alerta pueda aparecer después de dar clic en “Aceptar” y nos indica cuando el sistema tenga un problema de conexión. La aplicación se quedará en la misma pantalla, para que vuelva a seleccionar la opción de pago y dar clic en “Aceptar” .

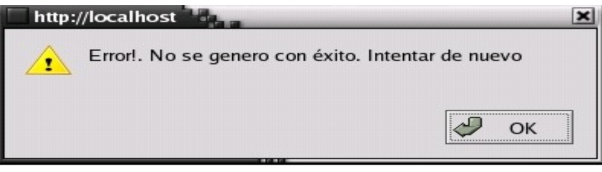


Figura 4.1-b

PASO 5 – PROCESAMIENTO DEL PAGO

1) Pago mediante Transacción Bancaria

5.1.1) Cuando en la etapa anterior se eligió el pago mediante Transacción Bancaria el siguiente paso corresponde al portal del banco el cual le corresponde hacerle llegar al contribuyente el manual respectivo.

El pago fue realizado en :



5.1.2) Después de que usted visito el portal del banco y cuando su pago ya ha sido confirmado, regresará al portal de repecos para hacer aparecer una última pantalla con los datos finales del pago. (Fig. 5.1.2)

Los Datos del pago realizado son los siguientes:

RFC:	AAAA291231XXX
NOMBRE:	ELIEL SAGRATH DONOVAN
NUMERO DE OPERACIÓN:	324600000001
LÍNEA DE CAPTURA	32460000000173933223
PERIODO:	1: Enero
FECHA DE PAGO:	14/11/2007
IMPORTE:	$ 100.00

Figura 5.1.2-a

En caso de que la verificación que envíe el banco sea de rechazo del pago en la pantalla nos aparecerá el mensaje de que el pago no fue consumado. Se deberá verificar con el banco o con la Administración de Rentas correspondiente. (Fig. 5.1.2-c)

Error!!
EL PAGO NO FUE AUTORIZADO
Verificar con su Banco.

Figura 5.1.2-c

2) Pago mediante Talón de Pago para ventanilla Bancaria

5.2.1) La aplicación en esta etapa desplegará el talón de pago con los datos de la declaración para que el contribuyente acuda a ventanilla bancaria de alguno de los bancos autorizados que se indican en la parte inferior del talón a efectuar el pago. (Fig. 5.2.1-a)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
TESORERIA GENERAL DEL ESTADO
REPECOS

RFC:	AAAA291231XXX
Nombre:	ELIEL SAGRATH DONOVAN
Fecha y hora:	2007-11-13 15:59
No. de Operación:	**324600000001**
Por el siguiente Concepto:	ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
Periodo:	1: Enero
Fecha de Vencimiento:	2007-11-18
Tipo de pago:	Normal
Total a Pagar:	$ 100

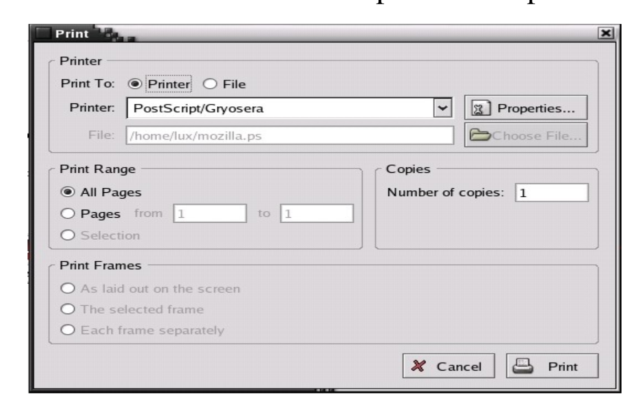
Línea de captura:
32460000000173953257

PAGAR EN:

HSBC	BANORTE	Bancomer	Banamex	Santander Serfin	Caja Morelia Valladolid	Banco del Bajío	Scotiabank	Banco Azteca
8048	31864	0707988	PA: 1844-01	65-50193140-9	0145681316	1973833	1102	

Figura 5.2.1-a

Para que usted pueda mandar imprimir su talón de pago al principio de esta pantalla aparecerá la ventana de impresión del navegador. Sí esta no se despliega dentro del menú Archivo del navegador de internet se encontrará la opción de imprimir.



CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para mayor seguridad del usuario la aplicación cuenta con la opción de cambio de contraseña disponible en cualquier momento que el usuario cree conveniente cambiarla.

Pasos

1) Dentro de la pantalla del paso 2 - identificación se encuentra el botón "Cambiar Contraseña" en el cual damos un clic sin necesidad de llenar ninguna de las casillas que se encuentran.

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE)

Escribir contraseña

Cambiar Contraseña Aceptar

2) En la pantalla siguiente se especifica el identificador CIFE, la contraseña actual, la nueva contraseña y la verificación de la nueva contraseña. Todas las casillas deben de ser llenadas y la contraseña nueva debe de ser exactamente la misma que la de verificar contraseña, después se da clic en el botón aceptar y si todos los datos son correctos se guardarán los cambios, así nuestra nueva contraseña quedará lista para usarse.

Cambio de Contraseña

Nombre de Usuario

RFC: AAAA291231XXX
Nombre: DONOVAN
Apellido Paterno SAMHAIN
Apellido Materno SHAGRATH

Introducir Contraseña de Usuario

Identificador de Usuario (CIFE)

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Verificar contraseña

<<Regresar Aceptar

REIMPRIMIR TALÓN

Cuando se ha seleccionado la opción de pago mediante talón para ventanilla bancaria la aplicación cuenta con un apartado para reimpresión de talonario.

Pasos

1) Para accesar, en la pantalla principal (Fig. A) se encuentra el botón de "Reimprimir Talón" en el que daremos clic. De inmediato nos enviará a la siguiente pantalla en donde únicamente tenemos que especificar el RFC (Fig.B).

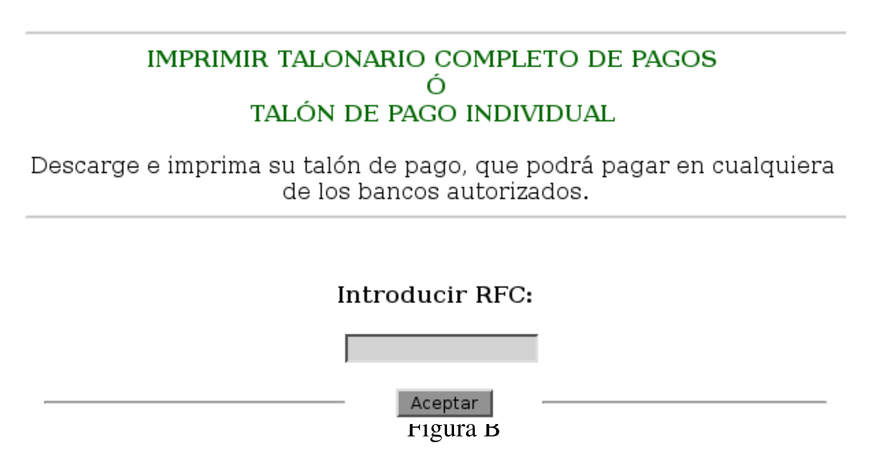


Figura B

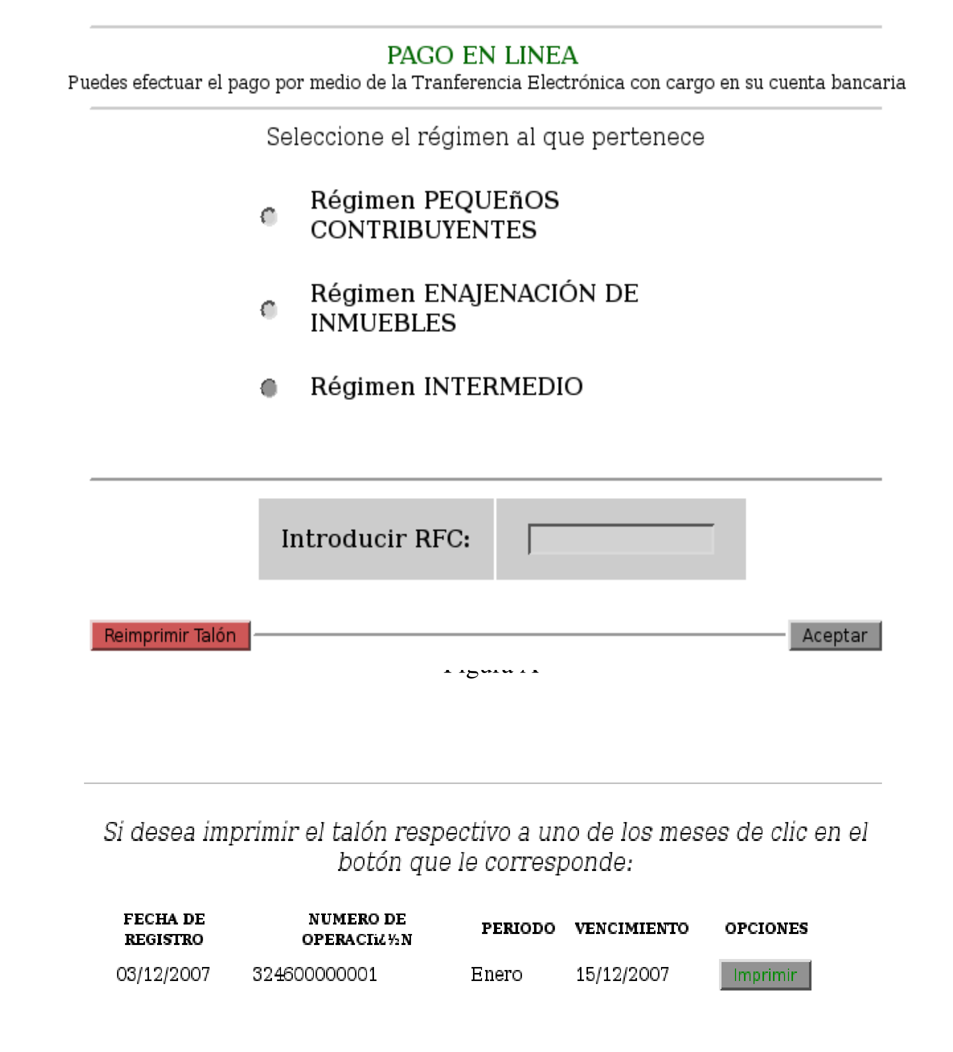


Figura A

2) La aplicación seleccionará todas las intenciones de pago vigentes que se tengan a la fecha y se muestra en una lista de la cual se elige la deseada para imprimir dando un clic en el botón "Imprimir" que se encuentre en el mismo renglón.

Figura B

3) La aplicación en esta etapa desplegará el talón de pago con los datos de la declaración para que el contribuyente acuda a ventanilla bancaria de alguno de los bancos autorizados que se indican en la parte inferior del talón a efectuar el pago.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
TESORERIA GENERAL DEL ESTADO
REPECOS

RFC: AAAA291231XXX
Nombre: ELIEL SAGRATH DONOVAN
Fecha y hora: 2007-11-13 15:59
No. de Operación: **324600000001**
Por el siguiente Concepto: ENAJENACIÓN DE INMUEBLES
Periodo: 1: Enero
Fecha de Vencimiento: 2007-11-18
Tipo de pago: Normal
Total a Pagar: $ 100

Línea de captura:
32460000000173953257

PAGAR EN:

HSBC	Banorte	Bancomer	Banamex	Santander Serfin	Caja Morelia Valladolid	Banco del Bajío	Scotiabank	Banco Azteca
8048	31864	0707988	PA: 1844-01	65-50193140-9	0145681316	1973833	1102	

Para que usted pueda mandar imprimir su talón de pago al principio de esta pantalla aparecerá la ventana de impresión del navegador. Sí esta no se despliega dentro del menú Archivo del navegador de internet se encontrará la opción de imprimir.

